

Mode d'emploi de l'ERP d'administration scolaire

-

Version destinée aux:

**étudiants
chargés de cours
assistants
tuteurs**

Janvier 2013



FORMATION UNIVERSITAIRE A DISTANCE, SUISSE	UNIVERSITÄRE FERNSTUDIEN SCHWEIZ
--	--

Version	Date	Remarques
0.1	27.01.2013	Révision/modification à partir de la version destinée aux collaborateurs internes
0.2	31.01.2013	Printscreens

Mise en forme utilisée

Gras et italique	Tous les champs de données tels qu'enregistrés lors de cette saisie.
<i>Italique</i>	Toutes les étapes de processus dans les Workflows
«Entre guillemets»	représente les onglets: 

Conseil	Quelques astuces pour vous faciliter la tâche.
----------------	--

Attention	Une remarque qui vous informe que quelque chose fonctionne différemment de ce que vous aviez compris au premier abord.
------------------	--

Important	Dans de nombreux cas, OpenERP contrôle ce que vous saisissez, ce qui permet d'éviter automatiquement des erreurs. Il existe pourtant certaines conventions qu'OpenERP ne parvient pas (encore) à contrôler. Veuillez y prêter une attention particulière.
------------------	---

1	Généralités (S/D/A/M).....	6
1.1	Login (E/C/A/T).....	7
1.2	Modifier les paramètres et le mot de passe (S/D/A/M)	7
1.3	Vues (S/D/A/M).....	8
1.4	Rechercher et filtrer (E/C/A/T)	8
1.5	Marque-pages (S/D/A/M).....	8
1.6	Tableaux de bord (D/A).....	9
2	Administration scolaire (E/C/A/T).....	10
2.1	Personne (E/C/A/T)	10
2.1.1	Onglet «Contact» (E/C/A/T)	10
2.1.2	Onglet «Etudes» (E/C/A/T).....	10
2.1.3	Onglet «Finances» (E/C/A/T)	11
2.1.4	Onglet «Informations complémentaires» (C/A)	11
2.2	Etude (E/C/A/T)	11
2.2.1	Etudes (S/D/A/M)	12
a.	Workflow et rapport pour les études (E/C/A/T).....	12
b.	Onglet «Inscriptions semestrielles» (E).....	12
c.	Onglet «Congés» (E)	13
d.	Onglet «Rapports» (E)	13
e.	Onglet «Admission» (E)	13
f.	Onglet «Travaux» (E/C/A/T)	13
g.	Onglet «Ressources d'études» (E).....	13
h.	Onglet «Equivalence des modules» (E)	14
i.	Onglet «Double immatriculation» (E).....	14
j.	Onglet «Immatriculation précédente dans la même branche d'études» (E)	14
2.2.2	Inscriptions semestrielles (E)	14
2.2.3	Congés (E)	15
2.2.4	Modules d'études (E/C/A/T)	15
a.	Onglet «Contrôle des présences» (E)	16
b.	Onglet «Contrôle des prestations» (E/C/A)	16
2.2.5	Contrôle des présences (E/C/A/T)	17
2.2.6	Facture aux étudiants (E).....	17
2.2.7	Travaux (E/C/A).....	18
2.2.8	Rapports sur les études (E).....	18
2.3	Filière d'études (E/C/A/T)	20
2.3.1	Réalisations des modules (E/C/A/T)	20
a.	Onglet «Enseignants».....	21
b.	Onglet «Etudiants».....	22

c.	Onglet «Séances de regroupement»	22
d.	Onglet «Filière d'études»	22
e.	Onglet «Cohortes»	22
f.	Onglets «Dépendances entre modules»	22
g.	Onglet «Modèle de contrôle des prestations»	22
h.	Onglet «Informations sur le contenu»	23
2.3.2	Enseignants (C/A/T)	23
2.3.3	Séances de regroupement (S/D/A/M)	23
a.	Onglet «Contrôle des présences» (E/C/A/T)	23
b.	Onglet «Etudiants» (E/C/A)	24
c.	Onglet «UPD/UPF» (E/T)	25
2.3.4	Modèle de contrôles des prestations (D/A)	25
2.3.5	Rapport sur le plan d'études (E/C/A/T)	25
2.3.6	Rapport sur les modules d'études (E)	26
3	Personnel (D/A/M)	27
3.1	Frais du personnel (D/A/M)	27
3.2	Rémunération des collaborateurs (D/A/M)	28
3.2.1	Indemnisation des tuteurs (T)	28
3.2.2	Fiche de salaire des collaborateurs (C/A/T)	29

1 Généralités

(S/D/A/M)

Ce document est le mode d'emploi du progiciel de gestion intégrée Open-ERP de la formation universitaire à distance Suisse et cette version est destinée aux étudiants, aux enseignants, aux assistants et aux tuteurs.

Les différentes personnes utilisant l'ERP d'administration scolaire ne disposent pas toutes des mêmes droits. Un rôle avec des droits prédéfinis est en effet attribué à chacune d'entre elle dans l'ERP d'administration scolaire selon sa fonction au sein de l'entreprise. Les enseignants peuvent ainsi uniquement saisir le contrôle des présences dans «leurs» séances de regroupement et seuls les étudiants peuvent voir toutes leurs notes (les enseignants voient uniquement les notes des étudiants de leurs modules).

Attention

Dans ce mode d'emploi, toutes les fonctionnalités de l'ERP d'administration scolaire qui concernent au moins l'un des groupes cible sont documentées. Il se peut toutefois qu'en raison du rôle qui vous a été attribué et des droits afférents, vous ne puissiez pas utiliser ou ne serait-ce que visualiser toutes les fonctions. Afin de vous aider à repérer les chapitres qui vous intéressent, nous avons identifié les titres des chapitres en conséquence:

E: étudiants**C:** chargés de cours**A:** assistants**T:** tuteurs

L'ERP d'administration scolaire est une base de données, c'est-à-dire qu'il gère des données électroniques. Les données sont enregistrées dans des champs. La plupart de ces champs sont en relation les uns avec les autres où sont affichés dans différentes vues. Cette caractéristique contribue à accroître le niveau de complexité du système global. En contrepartie, les avantages sont évidents. Si la valeur d'un champ dans un ensemble de données doit être modifiée, cette action n'a lieu qu'une seule fois. La valeur modifiée se retrouve consécutivement dans l'ensemble des vues contenant le champ en question.

Dans l'ERP d'administration scolaire, vous allez rencontrer différents types de champs. Veuillez donc prendre note de la vue synoptique ci-après:

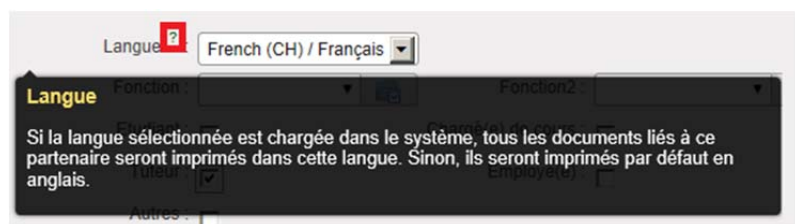
Type de champ	Champ	Propriétés inhérentes
Champ de texte ouvert (mono ligne)	Profession :	Texte libre; prescriptions uniquement si un format obligatoire est prescrit au niveau du champ.
Champ de texte ouvert (multi lignes)	Remarques générales sur les études 	Texte libre; pas de prescription. Utilisé par exemple pour les remarques d'ordre général. Pas de mise en forme possible.
Champ de lien	Pays :	Se rapporte à des valeurs saisies à un autre endroit. Il n'est donc pas possible de saisir une valeur à cet endroit, mais celle-ci doit être sélectionnée via un lien.
Menu déroulant (Drop down)	Sexe : masculin féminin	Une liste prédéfinie proposant différentes alternatives. Cette liste ne peut être modifiée.
Case à cocher (Checkbox)	Etudiant : ☐	Champs de catégorisation Oui/Non. La case cochée correspond à la valeur 1 (oui), la casse des cochers correspond à la valeur 0 (non).
Date	Date de naissance :	Format de date. Saisie au clavier ou sélection dans un calendrier.
Bouton de commande (Button)	Enregistrer Annuler	Champ préprogrammé. un clic de souris sur le bouton de commande déclenche une procédure prédéfinie, par ex. l'activation d'un filtre prédéfini, le passage à l'étape suivante dans un processus de workflow l'enregistrement d'une saisie.

Les champs peuvent avoir des propriétés différentes, comme une valeur par défaut, devoir impérativement être remplis (champ obligatoire) ou avoir un format spécifique imposé

Les champs obligatoires sont facilement identifiables de par leur couleur bleue/violette.

Nom :

Des textes d'aide sont enregistrés pour certains champs, et sont masqués par défaut. Un espace est réservé à proximité du nom du champ sous la forme d'un petit «?». Il suffit de passer le curseur sur le «?» pour afficher le texte enregistré. En règle générale, les textes d'aide sont créés lorsque la signification d'un champ est floue ou lorsqu'une remarque spécifique est nécessaire pour que le champ soit rempli correctement, par ex. remarque sur le fait qu'il s'agit d'un champ obligatoire.



1.1 Login

(E/C/A/T)

Les systèmes d'ERP d'administration scolaire, Moodle et Webmail pour les étudiants/les chargés de cours sont reliés par un login AAI et une authentification unique (Single Sign On). Lorsque vous vous êtes connecté au premier service avec mot de passe, vous n'avez plus besoin de vous connecter aux autres. Démarrez votre navigateur et saisissez l'URL <http://erp.universitéàdistance.ch>. Vous êtes automatiquement redirigé vers la page de login de l'AAI. Sélectionnez l'organisation «FS-CH» puis cliquez sur «Sélectionner». Saisissez vos identifiants de connexion AAI sur la page suivante. Vous êtes alors redirigé vers l'administration scolaire et automatiquement connecté aux autres services, comme Moodle et la messagerie.

1.2 Modifier les paramètres et le mot de passe

(S/D/A/M)



Vous pouvez accéder aux paramètres en haut à droite de la fenêtre active.

Langue: sélectionnez la langue que vous souhaitez utiliser dans l'administration scolaire.

Modifier le mot de passe: sélectionnez Modifier le mot de passe, puis saisissez votre ancien mot de passe, le nouveau mot de passe souhaité et confirmez votre saisie. Comme il s'agit de votre mot de passe AAI, l'administration scolaire, mais également tous les autres services AAI de la formation universitaire à distance, ainsi que la messagerie électronique étudiant ou chargé de cours et la plate-forme de formation Moodle, sont concernés.

Important	L'AAI (infrastructure d'authentification et d'autorisation) est une procédure d'authentification homogène des écoles supérieures suisses. Tous les membres de cette union AAI (universités, écoles supérieures spécialisées, instituts de formation, ...) valident l'accès à leurs services et ressources protégés par mot de passe selon le même standard. Pour les étudiants, les enseignants, cela signifie qu'avec un seul nom d'utilisateur et mot de passe (connexion AAI), ils ont accès à tous leurs services et ressources AAI de la formation universitaire à distance.
------------------	---

1.3 Vues

(S/D/A/M)

Dans de nombreux champs, vous avez la possibilité en haut à droite de passer d'une des vues suivantes à l'autre:



- Vue Liste: offre la meilleure vue synoptique de tous les ensembles de données
- Vue Formulaire: vous permet de modifier des individuels.
- Vue Page: affiche un ensemble de données que vous ne pouvez pas modifier.

Lorsque vous passer de la vue Liste à la vue Formulaire ou Page, les ensembles de données sont affichées dans la séquence de la liste.

Lorsque vous êtes dans la vue Formulaire et cliquez sur «Enregistrer», vous revenez à la vue précédemment sélectionnée. Il peut s'agir d'une liste ou d'une page.

1.4 Rechercher et filtrer

(E/C/A/T)

Etudiant

roy

Modules

Semestre

Rechercher

Vider

Créer

Supprimer

☐	ETUDIANT	FILIÈRE D'ÉTUDES	SEMESTRE	RÉALISATION DU MODULE	ECTS CREDITS	RÉSULTAT DU PREMIER TENTATIVE
☐	 Roy Robert, 12-123-456	BSCPSYbd, Bachelor of Science in Psychologie	Semestre de printemps 2013	M04 Methoden II: Forschungsmethoden und Statistik II , Frühjahrssemester 2013	0	0.0
☐	 Roy Robert, 12-123-456	BSCPSYbd, Bachelor of Science in Psychologie	Semestre de printemps 2013	M03 Entwicklungspsychologie, Frühjahrssemester 2013	0	0.0
☐	 Roy Robert, 12-123-456	BSCPSYbd, Bachelor of Science in Psychologie	Semestre d'automne 2012	M02 Methoden I: Forschungsmethoden und Statistik I , Herbstsemester 2012	10	5.0
☐	 Roy Robert, 12-123-456	BSCPSYbd, Bachelor of Science in Psychologie	Semestre d'automne 2012	M01 Einführung in die Psychologie: Themen und Disziplinen , Herbstsemester 2012	10	5.0

Dans la vue Liste, tous les enregistrements sont affichés par défaut (à l'exception de ceux qui sont inactifs). Vous pouvez rechercher certains enregistrements en saisissant les critères souhaités dans les champs de recherche. Vous avez également la possibilité de ne saisir qu'une partie d'un mot à retrouver dans le résultat.

ATTENDED

NOT ATTENDED

Etudiants

Module d'études

Séances de regroupement présentiel

Rechercher

Vider

Filtres

Créer

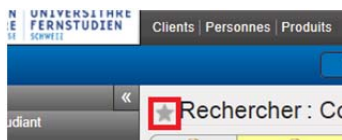
Supprimer

☐	SÉANCES DE REGROUPEMENT PRÉSENTIEL	ETUDIANTS	RÉALISATION DU MODULE	ATTENDED	NOT ATTENDED
☐	Präsenzveranstaltung 4	Roy Robert, 12-123-456	M02 Methoden I: Forschungsmethoden und Statistik I, Herbstsemester 2012	☐	☒
☐	Präsenzveranstaltung 2	Herzog Hanna, 07-567-890	M01 Einführung in die Psychologie: Themen und Disziplinen, Frühjahrssemester 2013	☐	☒

Il existe certains filtres prédéfinis qui vous permettent d'effectuer rapidement des recherches en fonction de critères donnés.

1.5 Marque-pages

(S/D/A/M)



Vous utilisez assurément certaines options de menu plus souvent que d'autres. Vous pouvez alors créer des marque-pages pour elles. Pour cela, cliquez sur l'étoile qui précède le titre.

Les marque-pages s'affichent en haut à gauche dans l'en-tête. Un simple clic vous permet d'ouvrir l'option de menu correspondante.

1.6 Tableaux de bord

(D/A)

The screenshot shows the ERP dashboard for 'FS-CH (feruni_schulung)'. The interface includes a sidebar with 'GESTION D'ÉCOLE' and 'RESSOURCES HUMAINES' tabs. The main content area displays two tables:

EIGENE VERANSTALTUNGEN

SÉANCES DE REGROUPEMENT PRÉSENTIEL	NOM DU MODULE (FORME COURTE)	CRÉDITS ECTS - MODULES	SEMESTRE	RÉPÉTITION DU MODULE	VOLÉE	PARTIE D'ÉTUDES
Einführung in die Psychologie: Themen und Disziplinen	Einführung in die Psychologie	10 M01 Einführung in die Psychologie: Themen und Disziplinen	Semestre de printemps 2013	Semestres de printemps et d'automne	K02	Propédeutique
Einführung in die Psychologie: Themen und Disziplinen	Einführung in die Psychologie	10 M01 Einführung in die Psychologie: Themen und Disziplinen	Semestre d'automne 2012	Semestres de printemps et d'automne	K01	Propédeutique
Methoden I: Forschungsmethoden und Statistik I	Statistik I	10 M02 Methoden I: Forschungsmethoden und Statistik I	Semestre d'automne 2012	Semestres de printemps et d'automne	K01	Propédeutique
Methoden I: Forschungsmethoden und Statistik I	Statistik I	10 M02 Methoden I: Forschungsmethoden und Statistik I	Semestre de printemps 2013	Semestres de printemps et d'automne	K02	Propédeutique

TO-DO'S (PERSONENBEZOGEN)

TITLE	USER	PRIORITY	DUE DATE	CATEGORY	REFERENCE	STATE

Les tableaux de bord («Dashboards») offrent une vue synoptique rapide des principales données et sont affichés lorsque l'utilisateur navigue dans les différentes options du menu principal (par ex. en cliquant sur «Finances», «Administration scolaire» ou «Personnel»). Les tableaux de bord peuvent être générés à partir de plusieurs objets (tableaux, graphiques, ...). Pour réduire ou fermer ces objets, il suffit de cliquer sur les icônes . Pour déplacer les objets, il suffit de cliquer dans la barre de titre et d'effectuer un glisser-déplacer avec la souris.

Le bouton «Remettre à l'état précédent» génère une réinitialisation et tous les objets supprimés sont de nouveaux affichés.

Vous pouvez définir l'ordre des colonnes par le biais du bouton «Modifier le layout».

Tous les paramètres du tableau de bord ne s'appliquent que pour la session en cours. Les modifications n'ont aucune influence sur les sessions des autres utilisateurs.

2 Administration scolaire

(E/C/A/T)

2.1 Personne

(E/C/A/T)

Dans la base de données des personnes se trouvent toutes les personnes en contact avec FS-CH, c'est-à-dire les étudiants, les enseignants, les collaborateurs internes, mais également les fournisseurs ou les étudiants potentiels.

Les étudiants et les enseignants peuvent consulter leurs propres données personnelles. Les enseignants peuvent de plus consulter certains champs de leurs propres étudiants, comme les Informations de contact, par exemple.

Vous ne pouvez pas modifier vous-même les champs grisés et devez contacter le secrétariat des études (étudiants) ou le service du personnel (enseignants). Vous pouvez modifier vous-même les champs blancs.

Le champ Langue définit la langue des rapports (documents standard) adressés à la personne. Les étudiants peuvent éditer eux-mêmes la sélection.

2.1.1 Onglet «Contact»

(E/C/A/T)

Dans l'onglet «Contact», vous pouvez saisir plusieurs adresses. Pour ajouter une autre adresse, cliquez sur «Ajouter».

A droite, vous pouvez passer d'une adresse à une autre. Quatre types d'adresse sont possibles: adresse privée, professionnelle, adresse de facturation et un **type** pour toutes les autres adresses. Le type d'adresse est utilisé pour la distribution automatique de documents.

2.1.2 Onglet «Etudes»

(E/C/A/T)

Ici, il est possible de consulter les études d'une personne. Une personne peut poursuivre successivement plusieurs études (ou en théorie également en parallèle). C'est ainsi l'endroit idéal pour consulter l'historique des études d'une personne. L'onglet s'affiche seulement si la catégorie Etudiant est sélectionnée pour la personne.

2.1.3 Onglet «Finances»

(E/C/A/T)

Dans l'onglet Finances, le service des finances mémorise et tient à jour les propriétés débiteurs et créditeurs de la personne ainsi que les données bancaires. Par ailleurs, on peut y consulter la somme totale des créances dues (du côté débiteur et créateur).

Dans **Créances** figure la somme de toutes les factures débiteurs pour cette personne (donc les créances de FS-CH envers vous, ce sont en général les factures des études impayées pour les étudiants).

Dans **Dettes** figure la somme de toutes les factures créateur pour cette personne (c'est-à-dire vos créances envers FS-CH, ce sont en général salaires impayés pour les enseignants).

Dans **Dernier règlement de positions dues**, vous voyez la date de la dernière transaction financière entre vous-même et FS-CH. Ce champ est rempli automatiquement. Vous pouvez voir si les frais semestriels d'un étudiant ont déjà été réglés, par exemple.

2.1.4 Onglet «Informations complémentaires»

(C/A)

Sous **CV-Page**, vous pouvez entrer l'adresse Web qui pointe vers votre curriculum vitae, c'est-à-dire créer un lien vers la page de votre CV dans votre université de base. Ceci concerne les chargés de cours, assistants et tuteurs.

2.2 Etude

(E/C/A/T)

Une étude est un raccourci d'une personne immatriculée vers une filière d'études. En font partie les études vers de propres filières ou de filières partenaires, des cours à certificats, les études actuellement actives ainsi que les études antérieures, les études en tant qu'étudiant et auditeur libre. Une personne peut avoir plusieurs études.

Les étudiants voient les informations concernant leurs propres études (ou toutes les études qu'ils ont suivies à FS-CH jusqu'à présent), les enseignants voient certaines informations sur les études des étudiants de leurs modules.

2.2.1 Etudes

(S/D/A/M)

Etudiant : <u>Roy Robert, 12-123-456</u>	Auditeur libre : ☐
Filière d'études : <u>BSCPSYbd, Bachelor of Science in Psychologie</u>	Semestre de l'étudiant : <u>2</u>
Branche d'études : <u>Propédeutique</u>	Total Ects Credits : <u>20</u>
Semestre de départ : <u>Semestre d'automne 2012</u>	Volée : <u>K01</u>
Semestre de l'exmatriculation : <u></u>	Raison de l'exmatriculation : <u></u>
Immatriculation antérieure : ☐	Immatriculation parallèle : ☐
Demande d'équivalence : ☐	

De nombreux champs dans le point du menu Etudes sont des raccourcis. Les données ne sont pas enregistrées ici, mais juste reliées et les sources se trouvent dans d'autres points du menu. Ceci concerne les champs **Etudiant** (renvoie à une personne, voir 2.1 Personnes), **Filière d'études**, **Immatriculation** et **Exmatriculation**, **Cohorte** et **Raison de l'exmatriculation**.

La case **Auditeur libre** indique s'il s'agit d'études universitaires régulières (case décochée) ou d'une formation continue/d'un cours en auditeur libre (case cochée).

Le champ **Semestres d'études** indique le nombre de semestres pendant lesquels l'étudiant était immatriculé pour les études en cours (semestre en cours inclus, mais sans les éventuels semestres de congé).

La Partie d'études indique dans quelle partie des études l'étudiant se trouve.

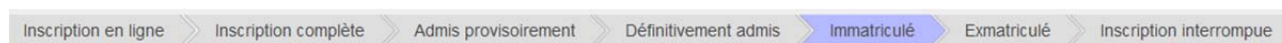
Le champ **Crédits ECTS** indique le nombre de crédits ECTS que l'étudiant a obtenus au cours de ses études.

Les cases **Immatriculation Parallèle** et **Demande d'équivalence** sont cochées par l'étudiant potentiel dans le cadre de l'inscription en ligne et activent les onglets correspondants (2.2.1.i ou 2.2.1.h).

a. Workflow et rapport pour les études

(E/C/A/T)

Pour les études, un déroulement est programmé qui accompagne pendant toute leur carrière les étudiants potentiels/étudiants du premier contact (*Inscription en ligne*) jusqu'à *Exmatriculé* ou *Inscription interrompue*.



Suivant l'état dans le déroulement workflow, divers rapports qui sont accessibles pour les étudiants et que vous pouvez imprimer à tout moment d'affichent. Le rapport «Admission provisoire» est par exemple seulement possible à partir du statut portant le même nom, alors qu'une «Confirmation d'exmatriculation» est uniquement validée après que le coordinateur d'études a défini la validation correspondante pour l'exmatriculation.

Vous trouvez la liste de tous les rapports disponibles dans Rapports (2.2.11).

b. Onglet «Inscriptions semestrielles»

(E)

Semestre de l'étudiant			
ETUDE	SEMESTRE	STATUT DU SEMESTRE	FACTURE
Robert Roy	Semestre d'automne 2012	Etudiant	13-DR-00052
Robert Roy	Semestre de printemps 2013	Etudiant	13-DR-00051

Ce tableau récapitule tous les semestres effectués jusqu'à présent. A côté du semestre, vous voyez également son statut (Immatriculé régulièrement, En congé), ainsi que le numéro de justificatif de la facture associée au semestre.

Vous trouvez ces mêmes informations dans l'option > Etude > Inscription semestrielle. Lisez davantage à ce sujet dans 2.2.2 Inscriptions semestrielles.

c. Onglet «Congés»

(E)

Congés				
ETUDE	SEMESTRE DU DÉBUT DU CONGÉ	NUMBER OF SEMESTERS	RAISON DU CONGÉ	STATUT DE CONGÉ
Robert Roy	Semestre de printemps 2014	1	service militaire	à approuver

Ce tableau ne sert qu'à titre d'aperçu. Les demandes de congé sont entrées par les étudiants eux-mêmes dans > Etude > Congés et traitées par le coordinateur d'études. Lisez davantage à ce sujet dans 2.2.3 Congés.

d. Onglet «Rapports»

(E)

Semestre de l'étudiant	Congés	Rapports	Admission	Travaux	Ressources d'études	Immatriculation antérieur
Admission définitive Relevé de notes						

Si des rapports sur les études existent ou ont été validés, ceux-ci apparaissent ici sous forme de boutons et peuvent être téléchargés au format PDF. Les rapports qui concernent uniquement certains semestres (confirmation d'immatriculation, par exemple) ou modules (confirmation des prestations) se trouvent ailleurs. Vous pouvez consulter la liste de tous les rapports disponibles et leur emplacement dans l'administration scolaire au chapitre 2.2.8.

e. Onglet «Admission»

(E)

Semestre de l'étudiant	Congés	Rapports	Admission	Travaux	Ressources d'études	Immatriculation antérieur
Accord sur les conditions d'inscription : ☒ All the information is true? : ☒						
Confirmation d'inscription : Télécharger Permission date : 16.06.2012						
Décision d'admission : admis						

Vous pouvez consulter ici la date de votre admission aux études et votre confirmation d'inscription associée.

f. Onglet «Travaux»

(E/C/A/T)

Travaux						
RESSOURCES D'ÉTUDES	ID D'ÉTUDES	DATE DE DÉPART	DATE DE FIN	TYPE DE PRESTATION D'ÉTUDES	ASSISTANT(E)	TERMINÉ?
Les stades du développement psychosocial d'Enik Erikson	Robert Roy	25.02.2013	31.05.2013	Exposé	Zraggen Zacharias	☐

Ce tableau récapitule tous les travaux réalisés au cours de vos études ou les cursus particuliers (stages, par exemple) Lisez de plus amples informations à ce sujet dans le chapitre 2.2.7.

g. Onglet «Ressources d'études»

(E)

Semestre de l'étudiant	Congés	Rapports	Admission	Travaux	Ressources d'études	Immatriculation antérieur
Ressources d'études						⏪ ⏩ [1 à 3] de 3 ⏪ ⏩
RESSOURCES D'ÉTUDES	ETUDE	USERNAME	MOT DE PASSE	REMARQUES		
Software SPSS	Robert Roy			Livré le 12.06.2012		
Compte Vsnet	Robert Roy		123456	Livré le 12.06.2012		
Compte IDS	Robert Roy	123456AB	54321			

Ce tableau récapitule toutes vos ressources d'études non AAI, ainsi que les données d'accès.

h. Onglet «Equivalence des modules»

(E)

Semestre de l'étudiant	Congés	Rapports	Admission	Travaux	Ressources d'études	Equivalence des modules	Immatriculation antérieur
Equivalence des modules [1 à 1] de 1							
NOM DE LA HAUTE ÉCOLE			MODULES			DÉCISION DE LA DEMANDE	
Université de Berne			(2 records)			☒	

Une demande d'équivalence de prestations déjà réalisées avant est créée par le candidat dès l'inscription en ligne. Si cette demande est absente, cet onglet reste caché. Le coordinateur d'études discute avec le doyen pour savoir si l'on peut répondre favorablement à la demande et si certains modules peuvent être pris en compte. Le rapport décision d'équivalence négative ou décision d'équivalence positive est validé (voir chapitre 2.2.8.) en fonction de la décision.

i. Onglet «Double immatriculation»

(E)

Semestre de l'étudiant	Congés	Rapports	Admission	Travaux	Ressources d'études	Seconde immatriculation	Equivalence des modules	Immatriculation antérieur
Nom de la haute école : Université de Zurich					Orientation des études : Economie			
Niveau d'études : CAS Unternehmensführung					Date d'immatriculation : 01.02.2012			
Lieu de la haute école : Zurich								

On entre ici les immatriculations parallèles, actuellement actives en dehors de FS-CH.

j. Onglet «Immatriculation précédente dans la même branche d'études» (E)

Semestre de l'étudiant	Congés	Rapports	Admission	Travaux	Ressources d'études	Immatriculation antérieur																		
Décision d'exmatriculation? : ☐ Examen non réussi? : ☐																								
Failed Modules :																								
[1 à 0] de 0 <table border="1"> <thead> <tr> <th>FILIÈRE D'ÉTUDES</th> <th>SÉANCES DE REGROUPEMENT PRÉSENTIEL</th> <th>NOM DU MODULE (FORME COURTE)</th> <th>NOM DU MODULE (ABRÉVIATION)</th> <th>NUMÉRO DU MODULE</th> <th>ACTIF</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>							FILIÈRE D'ÉTUDES	SÉANCES DE REGROUPEMENT PRÉSENTIEL	NOM DU MODULE (FORME COURTE)	NOM DU MODULE (ABRÉVIATION)	NUMÉRO DU MODULE	ACTIF												
FILIÈRE D'ÉTUDES	SÉANCES DE REGROUPEMENT PRÉSENTIEL	NOM DU MODULE (FORME COURTE)	NOM DU MODULE (ABRÉVIATION)	NUMÉRO DU MODULE	ACTIF																			

On entre ici les immatriculations anciennes, c'est-à-dire les immatriculations qui ne sont plus actives actuellement, qui ont été faites dans la même branche d'études pour laquelle il y a à présent une inscription. Il s'agit ici de documenter si un candidat n'a pas été déjà exclu définitivement des études dans la discipline correspondante suite à un échec aux examens. Les données sont remplies en ligne par le candidat lors de l'inscription.

2.2.2 Inscriptions semestrielles

(E)

Créer	Supprimer	[1 à 2] de 2				
ETUDIANTS	FILIÈRE D'ÉTUDES	SEMESTRE	STATUT DU SEMESTRE	TEMPS PARTIEL	FACTURE	
☐ Roy Robert, 12-123-456	BSCPSYbd, Bachelor of Science in Psychologie	Semestre d'automne 2012	Etudiant	☒	13-DR-00052	
☐ Roy Robert, 12-123-456	BSCPSYbd, Bachelor of Science in Psychologie	Semestre de printemps 2013	Etudiant	☒	13-DR-00051	

Lors d'une **inscription semestrielle**, il s'agit de relier une personne à une filière d'études et à un semestre, par exemple les études de Robert Roy en Psychologie au semestre d'automne 2012. Une nouvelle inscription semestrielle sera donc créée pour tout nouveau semestre de tout étudiant.

Une inscription semestrielle comprend le **statut du semestre** (Immatriculé régulièrement ou En congé). Le rapport Confirmation d'immatriculation ou Confirmation de congé est alors disponible en fonction du statut (cf. chapitre 2.2.8).

Une facture est générée par semestre. Le lien vers cette facture est disponible dans le champ **Factures**.

2.2.3 Congés

(E)



Les demandes de congé sont entrées par les étudiants eux-mêmes dans > Etude > Congés et traitées par le coordinateur d'études. Il est possible d'indiquer jusqu'à deux semestres de congé par demande.

Dès qu'un étudiant a rempli lui-même une demande de congé et a confirmé l'entrée, la demande passe en statut «en suspens» et il n'est plus possible de la modifier.

Dès que le coordinateur d'études a traité la demande de congé (le statut passe à «Confirmé» ou à «Refusé»), l'étudiant automatiquement un e-mail d'information de la part du système.

Lorsque le coordinateur a accepté le congé, les semestres de congé sont automatiquement créés et la facture du premier semestre de congé est créée. Lorsqu'elle est réglée, la confirmation de congé est activée.

2.2.4 Modules d'études

(E/C/A/T)

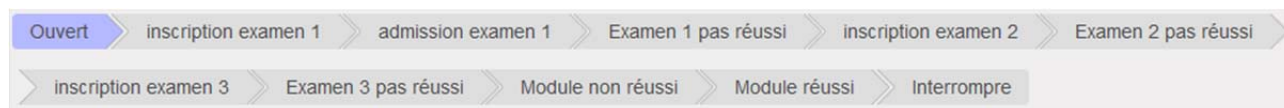


Un module d'études désigne le lien d'une personne avec une filière d'études, un semestre et une réalisation de module, c'est-à-dire les études de Robert Roy en Psychologie au semestre de printemps pendant lequel il suit le module 5, par exemple. Chaque étudiant peut ainsi posséder de nombreux modules suivis, parfois même plusieurs dans un module (s'il répète le module).

Le champ **Inscription semestrielle** désigne l'étudiant au cours d'un semestre donné. Le champ Réalisation du module indique qu'un module donné a lieu pendant le semestre en question.

Les **Crédits ECTS** sont automatiquement remplis dès que le module a été terminé avec succès.

Le champ **Présences** indique le nombre des présences validées aux séances de regroupement présentiel du module. Le système calcule automatiquement ce nombre. Pour être admis à l'examen de fin de module, l'étudiant doit avoir participé à au moins trois séances de regroupement présentiel, sauf s'il dispose d'une **dispense de séances de regroupement** pour le module concerné.



En bas de la page, vous voyez le Workflow du statut du module d'«ouvert» à «module réussi». L'étudiant est ainsi guidé à travers l'inscription à un examen jusqu'à un maximum de trois tentatives d'examen.

Dans le cas des équivalences de modules, il faut cocher la case **Reprise de notes après équivalence** pour les modules correspondants et préremplir les résultats au début des études. Les notes correspondantes sont indiquées de manière particulière dans les rapports **Feuille de notes et Feuille de notes après diplôme**.

a. Onglet «Contrôle des présences»

(E)

Contrôle des présences						
Contrôle de prestations						
Rapports						
SÉANCES DE REGROUPEMENT PRÉSENTIEL						
DATE	DATE FIN	UNITÉ DE TEMPS	NOT ATTENDED	ATTENDED	CONFIRMÉ	
Präsenzveranstaltung 1	15.09.2012	Präsenzveranstaltung	☐	☒	☒	
Präsenzveranstaltung 2	06.10.2012	Präsenzveranstaltung	☐	☒	☒	
Präsenzveranstaltung 3	27.10.2012	Präsenzveranstaltung	☐	☒	☒	
Präsenzveranstaltung 4	17.11.2012	Präsenzveranstaltung	☒	☐	☒	

L'onglet «Contrôle des présences» présente la liste de toutes les séances de regroupement du module et le statut validé de votre présence. Les entrées indiquées en noir signifient que votre présence n'a pas encore été validée. Vous trouvez également le «Contrôle des présences» en tant qu'option de menu séparée dans Etude (cf. chapitre 2.2.5).

b. Onglet «Contrôle des prestations»

(E/C/A)

Contrôle des prestations						
Contrôle de prestations						
Rapports						
Exam First Try						
CONTRÔLE DE PRESTATIONS						
DATE	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	POINTS OBTENUS	PONDÉRATION	NOTE		
Examen	05.01.2013	50.00	40.00	0.50	4.50	
Exposé		0.00	0.00	0.50	5.50	

Résultat du premier tentative : 5.0

Bologna Result of First Try : C

Les enseignants saisissent directement toutes les notes obtenues aux examens et les autres contrôles des prestations dans l'onglet Contrôle de prestations des Modules d'études. La note obtenue à un module peut comporter plusieurs notes partielles. Dans ce cas, il faut créer une entrée pour chaque note partielle et indiquer le nom, la pondération et la note, ainsi que la date, le nombre de points maximal et les points obtenus, si ces données sont disponibles. La somme des pondérations de toutes les notes partielles doit impérativement être égale à 1. Le système calcule la note obtenue au module et la note de Bologne en tenant compte des notes partielles et de la pondération.

Si la première note obtenue au module est suffisante, le statut de ce dernier passe automatiquement à Module réussi à l'étape suivante et les crédits ECTS sont attribués à l'étudiant.

Si la première note obtenue au module n'est pas suffisante, le statut de ce dernier passe par contre à Examen 1 pas réussi. L'étudiant peut ensuite décider lui-même s'il souhaite conserver la note insuffisante en tenant compte du règlement, et en particulier des dispositions en vigueur sur les possibilités de compensation, ou repasser l'examen. Pour cela, il peut cliquer sur le bouton «Confirmer» (pour poursuivre par une 2^{ème} tentative d'examen) ou «Terminer» le module sans l'avoir (conserver la note insuffisante).



Trois tentatives d'examen au maximum sont possibles. Si la note obtenue au module est encore insuffisante à la troisième tentative, le module est considéré comme étant non réussi. Il est toutefois possible de bénéficier des crédits ECTS en fonction des possibilités de compensation en vigueur.

The screenshot shows a top navigation bar with a 'Créer' button on the left and an 'Importer les modèles d'examens' button on the right. Below the bar is a table header with columns: 'CONTROLE DE PRESTATIONS', 'DATE', 'NOMBRE MAXIMAL DE POINTS', 'POINTS OBTENUS', 'PONDÉRATION', and 'NOTE'. A pagination control shows '[1 à 0] de 0'.

Les notes ne peuvent être saisies que dans le statut «Admission examen 1», «Admission examen 2» et «Admission examen 3». En cliquant sur le bouton «Ajouter», il est possible de saisir des contrôles de prestation individuels

Conseil Afin de ne pas avoir à saisir à nouveau manuellement le nom, la date et la pondération pour chaque étudiant et pour chaque contrôle de prestations, les enseignants peuvent d'abord créer un modèle de contrôle de prestations dans > Filière d'études > Modèle de contrôle des prestations Il est ensuite possible d'importer tous les contrôles de prestations en cliquant sur le bouton «Importer les modèles d'examen», puis de les compléter en ajoutant la note et les points obtenus, le cas échéant.

Important Lorsque toutes les notes ont été saisies, celles-ci doivent être validées dans un workflow en deux étapes par l'équipe du module et le coordinateur des études, cf. >Filière d'études> Réalisation du module > Validation des notes. Le rapport de confirmation des prestations n'est validé et le rapport feuille de note n'est actualisé qu'après la validation.

2.2.5 Contrôle des présences

(E/C/A/T)

Cette vue sert de récapitulatif. Les présences doivent être saisies dans Filière d'études > Séances de regroupement > onglet Contrôle des présences (chap. 2.3.4.a).

2.2.6 Facture aux étudiants

(E)

DATE DE FACTURE	NUMÉRO	VENDEUR	DATE D'ÉCHÉANCE	DESCRIPTION	DEVISE	BALANCE	TOTAL	ECTS CREDITS	SEMESTERS	STORNO	PRINT STATE	ÉTAT
03.08.2012	13-DR-00052	Administrator	02.09.2012	Semesterrechnung HS12	CHF (CHF)	0.00	1300.00		0	☐	en ligne	Payé
18.01.2013	13-DR-00051	Administrator	17.02.2013	Rechnung SV Module	CHF (CHF)	0.00	1300.00		0 1	☐	en ligne	Payé

La liste de toutes les factures établies pour les étudiants, ainsi que leurs détails, leur échéance ou le statut de règlement, figure ici. Chaque étudiant ne voit que ses propres factures.

The screenshot shows the 'Facture' (Invoice) details form. It includes fields for 'Numéro' (13-DR-00052), 'Devise' (CHF (CHF)), 'Adresse de facturation' (Schweiz, Bern, Bollwerk 34), 'Date de facture' (03.08.2012), 'Condition de règlement' (30 jours nets), 'Execution enabled' (checkbox), 'ECTS Credits' (empty), 'Semester' (Semestre d'automne 2012), 'semesters' (empty), 'Study Course' (BSCPSYd, Bachelor of Science in Psychology), 'Print State' (en ligne), 'Description' (Semesterrechnung HS12), and 'Storno' (checkbox). Below these fields is a table titled 'Lignes de facture' with columns: 'DESCRIPTION', 'CENTRE DE COÛTS', 'QUANTITÉ', 'UNITÉ DE MESURE', 'PRIX UNITAIRE', 'REMISE (%)', 'SOUS-TOTAL', 'VALIDATION 1', and 'VALIDATION 2'. The first row is highlighted in red and contains: '111] Semestergebühr', 'PSYD', '1.00', 'PCE', '1300.00', '0.00', '1300.00', and checkboxes for validation. At the bottom, there is a 'Total: 1300.00', a 'Balance' field, a 'Payée/Rapprochée' checkbox, and a flow diagram with buttons: 'Brouillon', 'Attends validation 1', 'Attends validation 2', 'Ouverte', and 'Payé'. An 'Online invoice' button is also present.

Si vous passez à la vue Formulaire ou Aperçu avant impression, d'autres détails de la facture sont affichés, comme les **Postes de la facture**, et vous pouvez ouvrir la facture au format PDF afin de l'imprimer. Dans **Facture en ligne**, vous voyez également les informations concernant le compte pour le virement.

2.2.7 Travaux

(E/C/A)

ID d'études : Robert Roy	Module d'études :
Ressources d'études : Les stades du développement psychosocial d'Erik Erikson	Type de prestation d'études : Exposé
Date de départ : 25.02.2013	Date de fin : 31.05.2013
Chargé(e) de cours : Zraggen Zacharias	Assistant(e) : Zraggen Zacharias
Terminé? : ☐	Payé : ☐

Les travaux (comme par exemple les travaux propédeutiques ou de bachelor), mais également d'autres prestations d'études (p.ex. stages, excursions, etc.), figurent ici. La particularité de ces prestations réside dans le fait qu'elles peuvent être facultativement attribuées à un module. Une fois les travaux terminés et que tous les travaux de finalisation ont été effectués par le conseiller (p. ex. attribution de la note et élaboration de l'expertise), les travaux peuvent ainsi être validés comme terminés par le coordinateur des études (champ **Terminé?**). Cette validation a pour effet de déclencher automatiquement le versement de l'indemnité d'encadrement (si elle s'applique au type de la prestation d'études) au profit de la personne enregistrée dans le champ **Conseiller**, dans le cadre de la procédure de paiement ordinaire qui suit.

2.2.8 Rapports sur les études

(E)

Les rapports sont des documents standards que le système génère automatiquement et que vous pouvez consulter, enregistrer localement sur votre ordinateur ou imprimer, si certaines conditions sont remplies. La liste suivante indique sous quelles conditions vous pouvez consulter les différents rapports et leur emplacement dans l'administration scolaire.

Rapports d'immatriculation et d'exmatriculation

Rapport	Admission définitive (étudiants)
Description	Décision d'admission définitive aux études actuelles
Conditions	- Inscription valide et suffisante aux études - Réception de paiement des frais semestriels pour le premier semestre
Chemin	Administration scolaire > Etude > Etudes > Onglet Rapports
Destinataires	Etudiants

Rapport	Admission définitive (auditeurs libres)
Description	Décision d'admission définitive pour assister aux modules d'études actuellement (auditeurs libres)
Conditions	Inscription acceptée aux modules ouverts aux auditeurs libres - Réception de paiement des frais d'auditeur libre pour le premier semestre
Chemin	Administration scolaire > Etude > Etudes > Onglet Rapports
Destinataires	Auditeurs libres

Rapport	Décision d'équivalence positive
Description	Confirmation qu'une équivalence au moins partielle existe pour les prestations d'études antérieures.
Conditions	- Demande d'équivalence pour des prestations antérieures reçue au moment de l'inscription aux études. - Evaluation positive de la demande, équivalence pour au moins un module des études
Chemin	Administration scolaire > Etude > Etudes > Onglet Rapports
Destinataires	Etudiants

Rapport	Décision d'équivalence négative
Description	Décision qu'il n'existe pas d'équivalence pour les prestations d'études antérieures.
Conditions	- Demande d'équivalence pour des prestations antérieures reçue au moment de l'inscription aux études.

	- Evaluation négative de la demande, pas d'équivalence pour les modules d'études
Chemin	Administration scolaire > Etude > Etudes > Onglet Rapports
Destinataires	Etudiants

Rapport	Confirmation d'exmatriculation
Description	Confirmation de l'exmatriculation des études avec indication du motif (souhait de l'étudiant, diplôme obtenu), à l'exception des exmatriculations d'office
Conditions	- Souhait d'exmatriculation remis par écrit ou diplôme obtenu selon le règlement des études. - Validation de l'exmatriculation par le coordinateur des études
Chemin	Administration scolaire > Etude > Etudes > Onglet Rapports
Destinataires	Etudiants

Rapports sur les examens et les notes

Rapport	Confirmation de prestations
Description	Confirmation de la note finale obtenue pour le module d'études avec toutes les notes partielles, le cas échéant.
Conditions	- Toutes les prestations associées au module ont été réalisées: Module réussi / Module non réussi / Examen 1, 2, 3 pas réussi - Les enseignants et le coordinateur des études ont validé les résultats
Chemin	Administration scolaire > Etude > Modules d'études > Onglet Rapports
Destinataires	Etudiants

Rapport	Certificat d'auditeur libre
Description	Confirmation de la note finale obtenue pour un module d'études avec le statut d'auditeur libre avec toutes les notes partielles, le cas échéant.
Conditions	- Toutes les prestations associées au module ont été réalisées: Module réussi / Module non réussi / Examen 1, 2, 3 pas réussi - Les enseignants et le coordinateur des études ont validé les résultats
Chemin	Administration scolaire > Etude > Modules d'études > Onglet Rapports
Destinataires	Auditeurs libres

Rapport	Relevé de notes
Description	Liste de tous les modules d'études réussis avec les notes et les crédits ECTS
Conditions	-
Chemin	Administration scolaire > Etude > Etudes > Onglet Rapports
Destinataires	Etudiants

Rapport	Confirmation d'achèvement de la 1^{ère} partie des études
Description	Confirmation d'achèvement de la 1 ^{ère} partie des études avec la liste de tous les modules terminés
Conditions	Validation/confirmation du diplôme par le coordinateur des études
Chemin	Administration scolaire > Etude > Etudes > Onglet Rapports
Destinataires	Etudiants

Rapport	Relevé de notes à l'issue d'une validation obtenue
Description	Liste de tous les modules d'études réussis avec diplôme d'études, avec les notes et la confirmation du diplôme
Conditions	180 crédits ECTS acquis et validation du diplôme par le coordinateur des études
Chemin	Administration scolaire > Etude > Etudes > Onglet Rapports
Destinataires	Etudiants

Rapport sur le semestre et les séances de regroupement

Rapport	Confirmation d'immatriculation
Description	Attestation d'immatriculation en statut Immatriculé régulièrement pour le semestre
Conditions	- Immatriculation en statut Immatriculé régulièrement pour le semestre - Réception de paiement des frais semestriels
Chemin	Administration scolaire > Etude > Inscription semestrielle > Onglet Rapports
Destinataires	Etudiants

Rapport	Confirmation de congé
Description	Attestation d'immatriculation en statut En congé pour le semestre
Conditions	- Immatriculation en statut En congé pour le semestre - Réception de paiement des frais de congé
Chemin	Administration scolaire > Etude > Congés
Destinataires	Etudiants

Rapport	Attestation de dispense aux séances de regroupement présentiel
Description	Attestation de non-obligation de présence à un module donné ou pendant un semestre et mention des prestations de compensations de remplacement
Conditions	Demande de dispense acceptée (d'autres prestations doivent être réalisées en guise de compensation)
Chemin	Administration scolaire > Etude > Inscription semestrielle > Onglet Rapports
Destinataires	Etudiants

Rapport	Attestation de participation pour les auditeurs libres
Description	Confirmation de la participation aux modules en tant qu'auditeur libre (sans diplôme)
Conditions	Participation au module mais sans diplôme
Chemin	Administration scolaire > Etude > Modules d'études > Onglet Rapports
Destinataires	Auditeurs libres

Rapport	Confirmation de participation aux rencontres des tuteurs
Description	Confirmation de participation à une rencontre des tuteurs
Conditions	- Participation à une rencontre des tuteurs - Etudiant affecté ou réception du paiement des frais de la rencontre
Chemin	
Destinataires	Etudiants des filières d'études partenaires

2.3 Filière d'études

(E/C/A/T)

2.3.1 Réalisations des modules

(E/C/A/T)

Actif : ☒	Modules : M04 Méthodes et statistiques II
Séances de regroupement présentiel : Méthodes et statistiques II	Nom du module (forme courte) : Statistiques II
Nom du module (abréviation) : STAT2	Número du module : M04
Semestre : Semestre de printemps 2013	Crédits ECTS : 10
Répétition du module : Semestres de printemps et d'automne	Type de public cible : Étudiants dans le xème semestre
Semestre ? : 2	Ouvert aux auditeurs libres : ☐
type de module : matière obligatoire	Partie d'études : Propédeutique
Enable module : ☐	Publier en-ligne : ☐

Une réalisation de module représente l'association d'un module avec un semestre, donc la réalisation concrète d'un module à un moment précis. Sachant cela, on comprend mieux pourquoi la plupart des informations de module sont enregistrées ici au niveau des réalisations des modules. D'une réalisation à l'autre, pratiquement tout peut changer: les étudiants (toujours), les enseignants (occasionnellement), les dates des séances de

regroupement (toujours), les contenus du module (rarement), etc....même le nombre des crédits ECTS attribués peut théoriquement changer.

Les crédits ECTS indiqués ici sont attribués aux étudiants dès qu'ils ont réussi un module ou l'ont obtenu par compensation.

Le champ **Répétition du module** indique les semestres pendant lesquels le module est proposé.

Les deux champs **Type de public cible** et **Public cible du semestre** forment une unité et indiquent dans quels semestres d'études ou celui à partir duquel les étudiants peuvent participer au module selon le plan cadre des études.

La case à cocher **Ouvert aux auditeurs libres** indique si des auditeurs libres peuvent également participer au module. Dans le cas inverse, seuls les étudiants immatriculés auront accès à la réalisation du module.

Le champ **Type de suivi** indique si un module doit être impérativement suivi ou non dans le cadre d'une filière d'études. Il existe les alternatives suivantes:

- Matière obligatoire: doit être impérativement suivie dans le cadre des études
- Matière à choix: à partir d'une liste de modules, seuls quelques-uns doivent être suivis, en fonction du règlement.
- Matière facultative: le module peut être choisi librement (sans règlement de suivi)

Le champ **Partie d'études** indique à quelle partie d'une filière d'études le module appartient.

Enfin, les deux cases à cocher **Confirmation de module** et **Publier en ligne** sont uniquement destinées au coordinateur des études.

Confirmation de note

☐ Confirmation de notes 1	Confirmation de notes 1 :	
☐ Confirmation de notes 2	Confirmation de notes 2 :	Date de confirmation de notes 2 :

La rubrique «Validation des notes» se trouve en bas de la page. C'est seulement après la saisie des notes et une double validation (validation 1 par l'équipe du module: toutes les notes ont été complètement saisies et vérifiées; validation 2 par le coordinateur des études: la note saisie est plausible) que les notes sont arrêtées et accessibles pour les étudiants. La validation 2 déclenche l'envoi d'un e-mail automatique à tous les étudiants du module afin de les informer que les notes sont disponibles.

a. Onglet «Enseignants»

Enseignants				
UNITÉ DE TEMPS	TEACHER/ASISSTANT	POURCENT	DATE FROM	DATE FIN
Chargé(e) de cours	Zraggen Zacharias	0.000		
Assistant(e)	Aufdenblatten Adalbert	0.000		

À l'onglet «Enseignants» sont définis les enseignants de la réalisation du module, soit le chargé de cours et l'assistant. D'une manière générale, il est possible de définir plus d'une personne comme chargé de cours et/ou assistant. Les deux dates (**date de début**, **date de fin**) ne doivent être saisies que si une personne ne prend sa fonction qu'après le début du semestre ou la quitte avant la fin. Si les champs restent vides, les dates académiques du semestre y seront automatiquement inscrites.

b. Onglet «Etudiants»

Etudiant(s)				[1 à 3] de 3	
NOM	NOM	NUMÉRO D'IMMATRICULATION	NUMÉRO D'IMMATRICULATION DU PARTENAIRE		
Herzog	Hanna	07-567-890			
Roy	Robert	12-123-456			
Graf	Gustave	04-345-678			

À l'onglet «Étudiants» sont affichés tous les étudiants affectés à la réalisation du module.

c. Onglet «Séances de regroupement»

Séances de regroupement présentiel						[1 à 6] de 6	
SÉANCES DE REGROUPEMENT PRÉSENTIEL	DATE	UNITÉ DE TEMPS	DÉNOMINATION DE LA SALLE	RÉALISATION	STATUT DU SEMESTRE		
Prüfung	05.01.2013	Examen	Hörraum 004 Pädagogische Hochschule Bern, Institut Sekundarstufe I	☐	ouvert		✓
Präsenzveranstaltung 5	08.12.2012	Séances de regroupement présentiel	Hörraum 004 Pädagogische Hochschule Bern, Institut Sekundarstufe I	☐	confirmé		
Präsenzveranstaltung 4	17.11.2012	Séances de regroupement présentiel	Hörraum 004 Pädagogische Hochschule Bern, Institut Sekundarstufe I	☐	confirmé		
Präsenzveranstaltung 3	27.10.2012	Séances de regroupement présentiel	Hörraum 004 Pädagogische Hochschule Bern, Institut Sekundarstufe I	☐	confirmé		
Präsenzveranstaltung 2	06.10.2012	Séances de regroupement présentiel	Hörraum 004 Pädagogische Hochschule Bern, Institut Sekundarstufe I	☐	confirmé		
Präsenzveranstaltung 1	15.09.2012	Séances de regroupement présentiel	Hörraum 004 Pädagogische Hochschule Bern, Institut Sekundarstufe I	☐	confirmé		

À l'onglet «Séances de regroupement» sont affichées toutes les séances de regroupement affectées à la réalisation du module. Vous trouverez des détails à ce sujet au chapitre 2.3.4.

d. Onglet «Filière d'études»

FILIÈRES D'ÉTUDES (FORME LONGUE)							[1 à 1] de 1	
FILIÈRE D'ÉTUDES (ABRÉVIATION)	FACULTÉ	UNIVERSITÉ	CENTRE D'ÉTUDES (LIEU)	NIVEAU D'ÉTUDES	FORMATION CONTINUE / CERTIFICAT DE COURS			
Bachelor of Science in Psychologie	BSCPSYbd	Psychologie d	Formation universitaire à distance, Suisse	Brig	Bachelor	☐		

Il est possible d'attribuer une réalisation de module à plusieurs filières d'études. Il est possible de gérer ces attributions dans l'onglet «Filières d'études».

e. Onglet «Cohortes»

FILIÈRE D'ÉTUDES			SÉANCES DE REGROUPEMENT PRÉSENTIEL		SEMESTRE DE DÉPART		[1 à 1] de 1	
BSCPSYbd, Bachelor of Science in Psychologie			K01		Semestre d'automne 2012			

L'onglet «Cohortes» définit quelles cohorte d'étudiants sont affectées à la réalisation du module conformément au programme cadre des études.

f. Onglets «Dépendances entre modules»

Si d'autres modules doivent avoir été suivis ou terminés avant de participer au présent module (par ex. si le module se base sur un autre), les modules à suivre ou à terminer préalablement sont affichés dans les onglets «**Dépendances module suivi**» ou «**Dépendances module terminé**». Si ces critères de dépendance prédéfinis ne sont pas respectés lors de l'affectation d'un étudiant, le coordinateur des études en est informé par un message d'avertissement qui s'affiche.

g. Onglet «Modèle de contrôle des prestations»

Contrôle de prestations				[1 à 2] de 2	
CONTRÔLE DE PRESTATIONS	PONDÉRATION	DATE	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS		
Examen	0.50	05.01.2013	50.00	×	
Exposé	0.50		0.00	×	

Dans chaque réalisation du module, il est possible de créer des modèles de contrôle des prestations qui facilitent le processus de saisie des notes. Cet onglet affiche la liste de ces modèles. Les modèles de contrôle des prestations sont définis dans l'option de menu du même nom (cf. chapitre 2.3.5).

h. Onglet «Informations sur le contenu»

Exigences
Examen écrit, exercices en ligne, Séance en présence
Contenu du module
Ce cours introduit la base de statistique inférentielle (tests statistiques) ainsi que les méthodes avancées telles que la régression linéaire simple et multiple, la régression logistique, la comparaison de moyennes au travers de plusieurs groupes et l'ANOVA. Un accent particulier sera posé sur l'exploration graphique de données avant l'application des méthodes d'analyses, la considération et le contrôle des postulats de chaque méthode (p.ex. plusieurs analyses de résidus), les tailles d'effet et la puissance statistique. Enfin, nous discuterons d'un article scientifique publié pour y retrouver les concepts méthodologiques et statistiques discutés durant le cours et pour répliquer, et peut-être enrichir, l'analyse des données. Toutes les méthodes abordées seront appliquées dans des cas concrets d'analyses de données provenant d'expériences en psychologie à l'aide du logiciel Statistica. L'accent sera aussi mis sur l'interprétation des résultats.
Matériel d'études
Howell, R. D., Rogier, M., Yzerbyt, V., & Bestgen, Y. (1998). Méthodes statistiques en sciences humaines. Brussels, Belgique : De Boeck Université.

2.3.2 Enseignants

(C/A/T)

TEACHER/ASSISTANT	UNITÉ DE TEMPS	RÉALISATION DU MODULE	POURCENT SEMESTRE	DATE FROM	DATE FIN	FILIÈRE D'ÉTUDES
Abgottspon Antonia	Chargé(e) de cours	M02 Methoden I: Forschungsmethoden und Statistik I, Herbstsemester 2012	0.000	Semestre d'automne 2012		Bachelor of Science in Psychologie
Abgottspon Antonia	Chargé(e) de cours	M01 Einführung in die Psychologie: Themen und Disziplinen, Frühjahrssemester 2013	0.000	Semestre de printemps 2013		Bachelor of Science in Psychologie
Abgottspon Antonia	Chargé(e) de cours	M02 Methoden I: Forschungsmethoden und Statistik I, Frühjahrssemester 2013	0.000	Semestre de printemps 2013		Bachelor of Science in Psychologie
Abgottspon Antonia	Chargé(e) de cours	M01 Einführung in die Psychologie: Themen und Disziplinen, Herbstsemester 2012	0.000	Semestre d'automne 2012		Bachelor of Science in Psychologie

Ce tableau contient la liste de toutes les associations entre l'enseignant et les modules. Chaque enseignant voit toutefois uniquement ses propres modules.

2.3.3 Séances de regroupement

(S/D/A/M)

Séances de regroupement présentiel : Séance de regroupement 2		Réalisation du module : M17 Méthodologie de la recherche, Herbstsemester 2012	
Date : 03.11.2012		End Date : 03.11.2012	
Heure de début : 13:30		Heure de fin : 16:30	
Dénomination de la salle : 331 Ecole d'études sociales et pédagogiques		Responsable de la réservation - interne :	
Unité de temps : Séances de regroupement présentiel		Semestre : Semestre d'automne 2012	
Inscription possible : ☐		Publish on the Website : ☒	

Ce tableau affiche toutes les séances de regroupement de nos propres filières d'études ainsi que les rencontres des tuteurs des filières d'études partenaires. Les étudiants et les enseignants ne voient que leurs propres séances de regroupement.

Une séance de regroupement possède un **nom**, une **date**, un **horaire** et une **salle**. Le champ **Type** indique de quelle sorte de séance il s'agit. Pour le calcul de l'admission aux examens sur la base de la présence (cf. chapitre 2.2.4.), seules les séances de type séances de regroupement présentielle sont prises en compte.

Le champ **Réalisation du module** joue un rôle essentiel pour nos propres filières d'études car il permet d'associer tous les étudiants suivant le module avec la séance de regroupement.

Les nombreux boutons sont importants pour le processus de contrôle des présences effectué par les enseignants et vont être présentés dans le paragraphe suivant.

a. Onglet «Contrôle des présences»

(E/C/A/T)

Unité de temps : Séances de regroupement présentiel		Semestre : Semestre de printemps 2013																					
Inscription possible : ☐		Publish on the Website : ☐																					
Importer des étudiants		Mettre tous les étudiants comme présent																					
Liste participants																							
Contrôle des présences	Etudiants	Remarques	Universités Partenaires DE/FR																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ETUDIANTS</th> <th>MODULE D'ÉTUDES</th> <th>NOT ATTENDED</th> <th>ATTENDED</th> <th>CONFIRME</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Herzog Hanna, 07-567-890</td> <td>Einführung in die Psychologie: Themen und Disziplinen</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Prinz Petra, 99-234-567</td> <td>Einführung in die Psychologie: Themen und Disziplinen</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				ETUDIANTS	MODULE D'ÉTUDES	NOT ATTENDED	ATTENDED	CONFIRME	Herzog Hanna, 07-567-890	Einführung in die Psychologie: Themen und Disziplinen	☐	☐	☐	Prinz Petra, 99-234-567	Einführung in die Psychologie: Themen und Disziplinen	☐	☐	☐					
ETUDIANTS	MODULE D'ÉTUDES	NOT ATTENDED	ATTENDED	CONFIRME																			
Herzog Hanna, 07-567-890	Einführung in die Psychologie: Themen und Disziplinen	☐	☐	☐																			
Prinz Petra, 99-234-567	Einführung in die Psychologie: Themen und Disziplinen	☐	☐	☐																			
ouvert		confirmé																					
		Mettre contrôle des présences sur/en ébauche																					
		Confirmer contrôle des présences																					

Ce tableau contient la liste de tous les étudiants pour lesquels un contrôle de présence doit être effectué pendant la séance de regroupement.

Le processus de contrôle des présences est réalisé par les enseignants, c'est-à-dire par le chargé de cours ou l'assistant, lors des séances de regroupement de nos propres filières d'études ou par les tuteurs lors des séances des filières d'études partenaires.

Pour le contrôle des présences, il faut distinguer les deux types de séances de regroupement:

- **séances de regroupement pour nos propres filières d'études:**

les étudiants ne peuvent pas s'y inscrire mais le sont automatiquement dès qu'ils suivent le module. Ils apparaissent donc dans l'onglet «Etudiants» (cf. paragraphe b. Onglet «Etudiants»). La liste de l'onglet Contrôle des présences est par contre encore vide au début. Lorsque le contrôle des présences est effectué, il faut tout d'abord charger dans le tableau tous les étudiants qui doivent être présents. Vous pouvez le faire en cliquant sur le bouton **«Importer des étudiants»**.

- **Rencontre des tuteurs (rencontres concernant les filières partenaires)**

Il s'agit de séances de regroupement facultatives auxquelles les étudiants peuvent s'inscrire en ligne. Suite à cette inscription en ligne, l'étudiant est ensuite automatiquement ajouté au tableau du contrôle des présences. Comme ces séances de regroupement ne sont cependant attribuées à aucun module, le tableau de l'onglet «Etudiants» (cf. paragraphe b. Onglet «Etudiants») reste vide.

Lorsque tous les étudiants figurent dans l'onglet Contrôle des présences, il est possible de définir le statut de présence de chaque étudiant. Pour cela, sélectionnez l'étudiant dans le tableau, puis cochez la case correcte. Afin d'accélérer le processus, il est possible de cliquer sur **«Mettre tous les étudiants comme présent»** afin qu'ils soient tous indiqués comme étant présent, puis de modifier le statut des étudiants absents.

Lorsque le statut de présence de tous les étudiants a été indiqué correctement, il faut **confirmer** le Contrôle des présences en cliquant sur le bouton du même nom. Le statut de la séance de regroupement passe alors de «Ouvert» à «Confirmé».

Important Il est donc extrêmement important de remplir correctement et rapidement (ne pas attendre la fin du semestre!) le contrôle des présences car leur présence est la condition requise afin qu'ils soient autorisés à passer les examens.

Conseil Il est difficile de remplir de remplir les présences dans le système d'administration scolaire pendant la séance de regroupement. Imprimez donc la liste de présence (lorsque vous avez importé les étudiants dans le tableau Contrôle des présences) que vous pouvez également trouver sur cette page. Elle dispose de suffisamment de place pour les signatures des étudiants. Faites-la circuler pendant la séance de regroupement et reportez ensuite les informations.

b. Onglet «Etudiants»

(E/C/A)

[1 à 2] de 2			
NOM	NOM	NUMÉRO D'IMMATRICULATION	NUMÉRO D'IMMATRICULATION DU PARTENAIRE
Herzog	Hanna	07-567-890	
Prinz	Petra	99-234-567	

Dans le tableau «Etudiants», tous les étudiants affectés à un module s'affichent, même ceux qui sont dispensés de présence aux séances de regroupement présentiel ou qui disposent d'une équivalence.

c. Onglet «UPD/UPF»

(E/T)

Enseignants

NOM	TÉLÉPHONE PROFESSIONNEL	TÉLÉPHONE PRIVÉ	TÉLÉPHONE MOBILE
Alois Arnold		+41 27 876 54 32	

Study courses

FILIÈRES D'ÉTUDES (FORME LONGUE)	FILIÈRE D'ÉTUDES (ABRÉVIATION)	FACULTÉ	UNIVERSITÉ	CENTRE D'ÉTUDES (LIEU)	NIVEAU D'ÉTUDES	FORMATION CONTINUE / CERTIFICAT DE COURS
Master of Arts Philosophie - Philosophie	88-B58	Kultur- und Sozialwissenschaften (Hagen)	Fernuniversität in Hagen (DE)	Brig	Master	
Magister Artium Philosophie	02-127	Kultur- und Sozialwissenschaften (Hagen)	Fernuniversität in Hagen (DE)	Brig	Magister	
Promotion Philosophie	06-127	Kultur- und Sozialwissenschaften (Hagen)	Fernuniversität in Hagen (DE)	Brig	Promotion	
Kursstudium FR Philosophie	99-X04	Kultur- und Sozialwissenschaften (Hagen)	Fernuniversität in Hagen (DE)	Brig	Formation continue en partenariat	

Semestre : Semestre d'hiver 2012
 Study Center : Studienzentrum Brig
 Modules : 1234
 Description du module : Wenn man die Philosophie des 20. Jahrhunderts trotz ihrer Vielfalt und Gegensätzlichkeit unter einem Rubrum zusammenfassen will, so ist es die Sprache, die sich durch fast alle philosophischen Positionen als prägendes Element hindurch zieht. Dies begann bei Gottlob Frege (der Satz als die...
 Type de public cible : Die Veranstaltung richtet sich an alle Studierenden der Studiengänge des Fachs Philosophie.
 Literature : -Andreas Graeser (2002). Positionen der Gegenwartsphilosophie. Vom Pragmatismus bis zur Postmoderne. München: Beck.
 -Bernd Lutz (1999). Die großen Philosophen des 20. Jahrhunderts. Biographisches Lexikon. München: Deutscher Taschenbuch-Verlag.
 Kurt Wuchterl (1995). Bausteine zu einer Geschichte der Philosophie des 20. Jahrhunderts. Von Husserl zu Heidegger. Eine Auswahl. Bern: Haupt.

L'onglet «UPD/UPF» concerne uniquement les séances de regroupement pour les filières d'études partenaires en allemand et francophones (rencontres des tuteurs). Comme ces séances de regroupement ne sont attribuées à aucun module, toutes les informations sont définies à leur niveau.

Pour les séances de regroupement des filières d'études partenaires pour lesquelles le nombre d'inscriptions détermine si elles ont lieu ou non, cette décision est définie dans un workflow: au début, on ne sait pas encore si une séance de regroupement aura vraiment lieu. Peu avant la réalisation de la séance, il est décidé si elle aura lieu (bouton Confirmé) ou si elle est annulée en raison du faible nombre d'inscriptions (bouton Annulé). Suite au changement de statut, le système génère dans les deux cas un e-mail adressé à toutes les personnes inscrites.

2.3.4 Modèle de contrôles des prestations

(D/A)

Actif : ☒

Réalisation du module : M02 Methoden I: Forschungsmethoden und Statistik I, Herbstsemester 2012
 Nombre maximal de points : 50.00
 Contrôle de prestations : Examen
 Date : 05.01.2013
 Pondération : 0.50

Pour ne pas être obligé de saisir manuellement le nom, la date et la pondération pour chaque contrôle des prestations et chaque étudiant, vous pouvez enregistrer ici les contrôles de prestations actifs d'une réalisation de module comme modèle. Les modèles enregistrés de la sorte peuvent ensuite être lus directement lors de la saisie des notes pour chaque étudiant (dans > Étude > Modules d'études > Onglet Contrôles des prestations, chapitre 2.2.4.b).

2.3.5 Rapport sur le plan d'études

(E/C/A/T)

Les étudiants et les enseignants peuvent non seulement consulter les rapports décrits dans le chapitre 2.2.8, mais également leur plan d'études, et, pour les étudiants, la suite des modules qu'ils vont suivre.

Plan d'études

Filière d'études :
Semestre :
Volée :

Enseignants ? :
Modules :

annuler

Voir le rapport

Vous devez choisir une **Filière d'études** ou une **Personne** (vous-même) comme base.

(A) Si une **Filière d'études** est choisie comme base, le champ Semestre devient obligatoire. Les modules et cohortes limitent encore le plan d'études, mais ne correspondent pas à des champs obligatoires.

(B) Si une **Filière d'études** est choisie comme base, il convient également de sélectionner un semestre. Dans ce cas, les modules et cohortes ne peuvent pas être sélectionnés. Cette option vous permet d'imprimer le plan d'études individuel pour les étudiants et les enseignants.

2.3.6 Rapport sur les modules d'études (E)

En saisissant la **Filière d'études** et la **Cohorte** comme base, les étudiants peuvent afficher la liste de tous les modules qu'ils ont suivis.

Application des modules

Filière d'études :
Volée :

annuler

Voir le rapport

3 Personnel

(D/A/M)

3.1 Frais du personnel

(D/A/M)

Vous trouvez les frais du personnel dans Ressources humaines > Notes de frais. Dans le tableau, vous voyez la liste de toutes les notes de frais que vous avez saisies. Afin de saisir une nouvelle note de frais, cliquez sur «Créer».

Désignation du champ

Collaborateurs	Nom
Description	par ex. frais octobre, manifestation XY, réunion à XY etc.
Date	Date de la saisie des frais
Monnaie	sélectionner conformément au reçu
Département	le département auquel les frais sont crédités, par ex. les services centraux

Afin de saisir les frais, cliquez sur «Créer» dans les postes de frais.

Désignation du champ

Remarque	Apparaît automatiquement lorsque le produit (voir ci-dessous) est sélectionné
Produit	Le type de frais est sélectionné ici, par ex. les frais de déplacement, etc.
Prix/UQ:	Prix par unité de quantité: Montant en CHF pour le dédommagement par km 0,70
Quantités	
UQ	Unité de quantité: apparaît automatiquement lors de la sélection du produit, par ex. km, pièce
Compte	Le compte apparaît automatiquement lors de la sélection du produit

Vérifier les informations saisies, puis validez votre demande d'indemnisation en cliquant sur le bouton «Indemnisation terminée». Lorsque la demande est acceptée, des Factures créditeurs en statut «ouvert» sont directement créés dans le système, puis remboursés lors de la période de transactions suivante.

3.2.2 Fiche de salaire des collaborateurs

(C/A/T)

NUMÉRO	EMPLOYÉ	DESCRIPTION	DATE	PAIEMENT APRÈS DÉPART?	SALAIRE BRUT	SALAIRE NET	STATUT
SLIP/909	Abgottspon Antonia	Lohnabrechnung von Abgottspon Januar 2013	18.01.2013	☐	4534.50	4197.50	Salaire payé 

Vous pouvez imprimer la fiche de salaire des collaborateurs dans Ressources humaines > Décompte de salaire > Décompte employé.

Vous pouvez l'ouvrir au format PDF en cliquant sur l'icône de l'imprimante à droite dans le tableau, puis l'imprimer si vous le souhaitez.